

Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК
16.09.2021

06-14-95S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

academic discipline

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕЕРРОБКА ІНФОРМАЦІЇ		ANALYTICAL-SYNTHETIC PROCESSING OF INFORMATION	
Шифр за ОП	ФП 9	Code in Educational Program	
Освітній рівень: бакалаврський (перший)	Educational level: Bachelor's (first)		
Галузь знань Культура і мистецтво	02	Field of knowledge: Culture and arts	
Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	029	Field of study: Information, library and archival studies	
Освітня програма Управління інформаційними комунікаціями		Educational Program: Information Communication Management	

Силабус навчальної дисципліни «Аналітико синтетична переробка інформації» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями», спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2021. 13 с.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/>

Розробник силабусу: *Цецик Я. П. к.і.н.*, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол №1 від “27” серпня 2021 року

Завідувач кафедри: Тихончук Д. Х. д. н. з держ. упр., доцент.

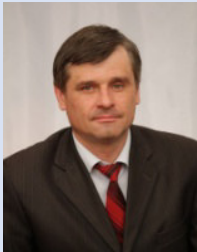
Гарант (Керівник) ОП: *Цецик Я.П., к.і.н., доцент.*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ Економіки та менеджменту

Протокол № 1 від «2» вересня 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ Економіки та менеджменту: Ковшун Н.Е., *д.е.н., професор*

СЗ № 4522

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	6 2
Кількість кредитів	6
Лекції:	<i>30 годин</i>
Практичні заняття:	<i>30 годин</i>
Самостійна робота:	<i>120 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор 	<i>Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович
ORCID	ORCID: https://orcid.org/0000-0002-2527-2155
Як комунікувати	y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
<p>Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі</p> <p>Актуальність даної дисципліни полягає у тому, що здобувачі мають змогу оволодіти базовими принципами класифікації інформаційних документів, методикою складання бібліографічного опису, правилами анотування й реферування.</p> <p>Метою викладання дисципліни є оволодіння здобувачами</p>	

базовими формування системи теоретичних і прикладних знань про методику застосування інформаційного аналізу/синтезу під час створення інформаційних документів, про основні їх види й закономірності функціонування в процесі інформаційного обслуговування в документно-інформаційних структурах.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=134>

Компетентності

ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК3. Здатність та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

ПН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого

опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

Структура навчальної дисципліни

Теми лекційних занять:

1. АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ІНФОРМАЦІЇ: ПРИЗНАЧЕННЯ СУТНІСТЬ ТА ВИДИ.

Опис теми: Суть і значення обробки документів. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять. Еволюція поглядів на інформацію. Поняття «згортання інформації». Аналіз і синтез як основні операції аналітико-синтетичної переробки інформації. Види аналітико-синтетичної переробки інформації

2. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ.

Опис теми: Суть і значення обробки документів. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять. Еволюція поглядів на інформацію. Поняття «згортання інформації». Аналіз і синтез як основні операції аналітико-синтетичної переробки інформації. Види аналітико-синтетичної переробки інформації.

3. ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ.

Опис теми: Завдання і зміст загальної методики складання бібліографічного опису. Зони й елементи бібліографічного опису, загальні правила їх наведення. Процес складання бібліографічного опису. Процеси та джерела інформації для складання бібліографічного опису документів.

4. СПЕЦІАЛЬНА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ.

Опис теми: Бібліографічний опис документів які мають індивідуальних авторів. Аналітичний бібліографічний опис: сутність, призначення, методика складання. Зведений бібліографічний опис:

методика складання.

5. СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.

Опис теми: Особливості складання бібліографічних описів нормативно-технічної документації. Бібліографічні описи документів для різних масивів бібліографічної інформації.

6. АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.

Опис теми :Анотування як один із засобів характеристики документів. Розвиток теорії та загальної методики анотування. Класифікація анотацій. Процес анотування. Методика анотування.

7. ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.

Опис теми: Сутність та види індексування. Класифікація як метод наукового пізнання. Документі класифікації: види та вимоги до них.

8. ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.

Опис теми: Поняття та функції предметизації. Функції предметних рубрик. Методика предметизації документів.

9. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ.

Опис теми: Систематичні класифікації та класифікація наук. Типи систематичних документних класифікацій. Документні систематичні класифікації, що використовуються в Україні.

10. РЕФЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.

Опис теми: Реферат, призначення поняття, функції класифікація. Основні етапи розвитку реферування. Методики відбору й надання інформації.

Тематика практичних занять:

Практичне заняття 1.

Аналітико-синтетична переробка інформації: сутність та види.

З'ясувати сутність і значення обробки документів. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять. Еволюція поглядів на інформацію. Поняття «згортання інформації». Аналіз і синтез як основні операції аналітико-синтетичної переробки інформації. Проаналізувати основні види аналітико-синтетичної переробки інформації.

Практичне заняття 2.

Теоретичні основи бібліографічного опису

Визначити суть і значення обробки документів. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять. Еволюція поглядів на інформацію. Поняття «згортання інформації». Проаналізувати поняття аналіз і синтез як основні операції аналітико-синтетичної переробки інформації. Види аналітико-синтетичної переробки інформації

Практичне заняття 3.

Загальна методика складання бібліографічного опису.

Визначити головні завдання і зміст загальної методики складання бібліографічного опису. Проаналізувати процеси та джерела інформації для складання бібліографічного опису документів.

Практичне заняття 4.

Спеціальна методика складання бібліографічних описів.

Проаналізувати головні принципи бібліографічного опису документів які мають індивідуальних авторів. Аналітичний бібліографічний опис: сутність, призначення, методика складання. Зведений бібліографічний опис: методика складання.

Практичне заняття 5.

Складання бібліографічних описів окремих видів документів

Визначити особливості складання бібліографічних описів нормативно-технічної документації. Проаналізувати бібліографічні

описи документів для різних масивів бібліографічної інформації.

**Практичне заняття 6.
Анотування документів.**

Визначити ключові завдання анотування як одного із засобів характеристики документів. Розвиток теорії та загальної методики анотування. Класифікація анотацій. Процес анотування. Методика анотування. Скласти анотацію документу

**Практичне заняття 7.
Індексування документів.**

Визначити сутність та види індексування. Класифікація як метод наукового пізнання. Документі класифікації: види та вимоги до них.

**Практичне заняття 8.
Предметизація документів**

Проаналізувати поняття та функції предметизації документів. Охарактеризувати функції предметних рубрик. Методика предметизації документів.

**Практичне заняття 9.
Теоретичні основи систематизації документів.**

Визначити систематичні класифікації та класифікацію наук. З'ясувати типи систематичних документних класифікацій. Документні систематичні класифікації, що використовуються в Україні.

**Практичне заняття 10.
Реферування документів**

Проаналізувати поняття реферату та охарактеризувати його призначення поняття, функції та класифікацію. Основні етапи розвитку реферування. Методики відбору й надання інформації. Скласти реферат документу.

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)
Здатність логічно обґрунтовувати та обстоювати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, налагоджувати контакти з незнайомцями, уміння слухати і запитувати та давати відповіді, формування точки зору та прийняття рішення та інші.
Форми та методи навчання
Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.
Порядок та критерії оцінювання
<p>Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно засвоїти теоретичний матеріал та здати модульні контролі знань, а також вчасно виконати практичні завдання. В результаті можна отримати такі обов'язкові бали:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 60 балів - за вчасне та якісне виконання практичних занять, що становить поточну (практичну) складову його оцінки; – 20 балів – модульний контроль 1; – 20 балів – модульний контроль 2. <p>Усього 100 балів.</p> <p>Студенти можуть отримати додаткові бали за: написання статей, підготовка доповідей та участь в наукових студентських конференціях, круглих столах. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.</p> <p><u>Модульний контроль</u> проходить у формі тестування. У тесті 20 запитань різної складності: рівень 1 – 17 запитань по 0,9 бали (15,3 балів), рівень 2 – 2 запитань по 1,4 бали (2,8 бали), рівень 3 – 1 запитання по 1,9 бали (1,9 бали). Усього – 20 балів.</p> <p>Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty</p>
Поєднання навчання та досліджень
<p>Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.</p> <p>В освітньому процесі використовуються досягнення викладача</p>

курсу механізми та процедури в освітньому процесі університету
<https://nuwm.edu.ua/sp>.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/>

Рекомендована література

1. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. К. : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації. К.: Університет"Україна",2008. 312 с.
3. Демуз І. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. Переяслав-Хмельницький, 2016. 172 с.
4. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації: бібліографічний опис документів, анотування документів : навч. посіб. М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ : НАКККіМ, 2014. – 266 с.
5. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник. К. : Вінар, 2003. 328 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
6. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ», 2008. 70 с.
7. Карпенко О.О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації [Електронний ресурс]: навч. посіб. / О. О. Карпенко. – 2-ге вид., доповн. і перероб. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2010. – 138 с
8. Шкіцька Т. .Ю., Аналітико-синтетична переробка інформації: Навчально-методичний посібник Тернопіль: Новий колір, 2009. 152 с.
9. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги. – К., 1998. – 25 с. – (Держ. стандарт України).
10. ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками.

11. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 7448:2013. [Чинний від 2014.07.01]. К. : Мінекономрозвитку України, 2014. III, 44 с. (Національний стандарт України) (Інформація та документація).

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/strukturi-pidrozdi/навч-наук-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenti>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWC B4Sl16GICpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

До викладання курсу можуть, за згодою, можуть долучатися представники організацій на базі яких створені філії кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Правила академічної доброчесності

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на

доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.
Вимоги до відвідування
<p>Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.</p> <p>При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341</p> <p>Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.</p>
Оновлення
<p>За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.</p>
Академічна мобільність. Інтернаціоналізація
<p>В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/ - Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/. - Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8. <p>Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - електронні бібліотеки: http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki - Як знайти статтю у Scopus:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.

Лектор

Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент